

Service universitaire de formation tout au long de la vie

Responsable
Flavie HERBETTE-ENGELS

La pratique des contrats de travail : CDI, Intérim, CDD...



OBJECTIF

Mesurer les risques, souplesses et contraintes du contrat de travail
Conclure le contrat le plus adapté (temps plein ou partiel, CDI ou CDD)
Rédiger les clauses sensibles du contrat de travail
Recourir aux CDD, à l'Intérim ou aux contrats aidés

PUBLIC

DRH, RRH, gestionnaires, assistant(s) RH

ORGANISATION

Durée : 2 jours soit 14 heures

COUT

600 euros nets de taxes / personne
par session de 5 personnes minimum

CONTACT

Formation continue

Flavie HERBETTE-ENGELS
Tél. : 03 22 80 42 40
flavie.herbette@u-picardie.fr

Armelle LAURENT
Tél. : 03 22 80 42 35
armelle.laurent@u-picardie.fr



PROGRAMME

- **Module 1 Conclure un contrat de travail : mode d'emploi**
  - ❍ Distinguer un contrat de travail : mode d'emploi
    - Sous-traitance ; portage salarial
    - stage (depuis la lois sur l'égalité des chances)
    - Travail temporaire...
  - ❍ Identifier et prévenir les risques de requalification
  - ❍ Appliquer les pistes de vigilance liées au recours à la sous-traitance
  - ❍ Identifier les avantages et inconvénients des différents contrats de travail possibles

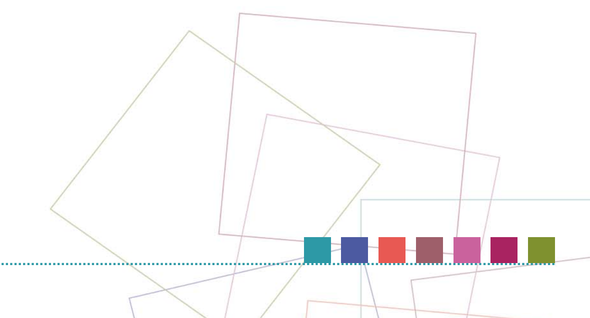
- **Module 2 Rédiger le contrat à durée indéterminée en évitant tous les écueils**
  - ❍ Respecter les clauses obligatoires
  - ❍ Rédiger avec soin les clauses de souplesse telles que : la mobilité géographique, les objectifs, la rémunération variable...
  - ❍ Maîtriser les clauses sensibles telles : non-concurrence, dédit formation
  - ❍ Gérer la période d'essai (dont nouvelles règles introduites par la loir de modernisation du marché du travail)

- **Module 3 Rédiger et gérer les contrats à temps partiel**
  - ❍ Insérer les clauses obligatoires (horaires, répartition...)
  - ❍ Modifier la répartition des horaires à temps partiel
  - ❍ Appliquer le statut protecteur

- **Module 4 Modifier le contrat de travail : souplesse et contraintes des avenants**
  - ❍ Distinguer modifications du contrat ou des conditions d'exécution du contrat
  - ❍ Modifier le lieu de travail, la qualification, la rémunération
  - ❍ Respecter les procédures et rédiger les avenants
  - ❍ Tirer les conséquences du refus du salarié

- **Module 5 Conclure et gérer le CDD et le contrat d'intérim en toute sécurité juridique**
  - ❍ Utiliser les motifs et les durées en toute légalité
  - ❍ Dans quel cas utiliser le nouveau CDD à objet défini ?
  - ❍ Renouveler ou enchaîner les CDD/Intérim
  - ❍ Gérer au quotidien des intérimaires ou CDD et la fin de contrat
  - ❍ Se prémunir des risques de requalification et sanctions pénales

- **Module 6 Lister les contrats aidés existant et les utiliser à bon escient**



Après lecture de cette fiche formation, présentant, les conditions d'accès, le programme et les contacts institutionnels, vous souhaitez :

- **Déposer une demande d'informations complémentaires sur cette formation**
- **Déposer un dossier de candidature afin de postuler pour l'une des prochaines sessions**
  En préalable à la saisie de ce dossier (qui ne prend que quelques minutes), munissez-vous prioritairement d'un Curriculum Vitae et d'une lettre de motivations au format numérique.
  Il ne s'agit que d'une procédure de dépôt de dossier, sans engagement.
  ATTENTION : pour certaines formations, cette candidature au titre de la formation continue ne dispense pas de la candidature pédagogique auprès de la composante gérant la formation.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre établissement et nous vous assurons une réponse dans les plus brefs délais.

Université de Picardie Jules Verne
Service universitaire de formation tout au long de la vie
10 rue Frédéric Petit
CS 44808
80048 Amiens Cedex 1(France)
Tél. : +33 (0)3 22 80 81 39
Fax : +33 (0)3 22 80 84 11
suftlv@u-picardie.fr
www.suftlv.u-picardie.fr

